

Zarządzenie Nr 84/2020

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia 09 października 2020

w sprawie: wprowadzenia zasad ewidencji księgowej dla potrzeb realizacji projektu pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój lata 2014-2020 – Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, PI 9iV: Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2020 poz. 920), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2020 r. poz. 342) oraz umowy Nr WPS-IV.946.5.39.2020 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić do stosowania zasady księgowe związane z realizacją projektu pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” w brzmieniu według załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zasady określone w załączniku do niniejszego zarządzenia stosują wskazani w jej treści pracownicy Wydziału Finansowego oraz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie działającego na podstawie udzielonego upoważnienia Uchwałą Nr 101/295/2020 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 28 lipca 2020 r.

§ 3

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów - projekt pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia zleca się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie i Naczelnikowi Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wyszкові, Skarbnikowi Powiatu.

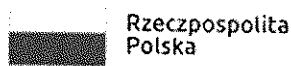
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy.

STAROSTA
[Signature]
Dorota Ziętkowska

[Signature]
RADCA PRAWNY

Monika Julia Aksamit - Zienkiewicz



Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2020

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia

Zasady księgowe

w Starostwie Powiatowym w Wyszowie w związku z realizacją projektu pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój lata 2014-2020 – Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, PI 9iV: Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.

I. Ustalam następujące zasady ewidencji księgowej związane z realizacją projektu:

1) Odpowiedzialnymi za ewidencje księgową dokumentów są pracownicy Wydziału Finansowego.

2) Za kontrolę merytoryczną i opis dokumentów finansowo-księgowych osobą odpowiedzialną jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Wyodrębnienie dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (Dz.U z 2019 r. poz.351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3) Sprawozdania budżetowe RB-27S i Rb -28S sporządza się jako jednostkowe jednostki z kont 130...

4) Księgi rachunkowo prowadzone są techniką komputerową, operacje związane z realizacją projektu ewidencjonują pracownicy Wydziału Finansowego,

5) Upoważniam do dekretacji dokumentów finansowo księgowych pracowników Wydziału Finansowego i Naczelnika Wydziału Finansowego.

6) Plan kont dla budżetu (Organu) i Starostwa stanowi (załącznik do niniejszego zarządzenia).

7) Ewidencja i rozliczanie środków w ramach Projektu odbywa się w ramach przyjętej przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie zasad (polityki) rachunkowości.

8) wprowadza się kod księgowy w formie cyfrowej „946” do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu.

9) Kod, o którym mowa w punkcie 8 stosuje się do wszystkich kont Jednostki – Starostwa oraz „Organu”, na których będą dokonywane operacje związane z realizacją Projektu, w klasyfikacji budżetowej (wydatki np. Dz. 855, Rozdz. 85504, paragraf 4217, 4219, dochody Dz.855. Rozdz.85504, paragraf 2057, 2059).

10) Kod używany jest w taki sposób, aby możliwe było wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokonywanie odpowiednich wydruków, obejmujących zarówno pojedyncze operacje gospodarcze jak i ich agregację. Przez operacje związane z realizacją Projektu rozumie się wszystkie operacje związane z gromadzeniem środków zewnętrznych na jego finansowanie, operacje związane z wydatkowaniem środków na pokrycie kosztów Projektu oraz ewidencja majątku powstałego w wyniku jego realizacji.

11) Środki finansowe pochodzą z dwóch źródeł tj.:

- płatności ze środków europejskich w wysokości 84,28% dofinansowania,

- ze środków krajowych w wysokości 15,72% dofinansowania,

12) Jako operacje związane z wydatkowaniem środków na pokrycie kosztów Projektu rozumie się wszystkie operacje z tym związane, od momentu powstania zobowiązań, do zapłaty kontrahentom, w tym w szczególności: zaangażowanie wydatków, rozrachunki, przelew środków pieniężnych.

13) Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty środków publicznych na realizację Projektu zatwierdzone są do wypłaty na zasadach ogólnych, przyjętych w instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

14) Opis dokumentów związanych z Projektem jest opisem dodatkowym i nie zwalnia z dokonania opisu zgodnie z zasadami przyjętymi w tym zakresie w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

II. Dekretacja dokumentów i ewidencja zdarzeń gospodarczych.

1. Dekretacja dokumentów polega na :

- 1) Sprawdzeniu poprawności i kompletności konkretnego dowodu księgowego,
- 2) Sprawdzeniu i odpowiednio zakwalifikowaniu konkretnego dowodu w księgach rachunkowych.
- 3) Umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument ujęty w księgach.
- 4) Określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 5) Podpis i data osoby upoważnionej do dekretacji

2. Do ewidencji środków związanych z realizacją przedsięwzięcia „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19 „ służy w „ORGANIE” rachunek bankowy budżetu PBS w Wyszku nr 48 8931 0003 0000 9191 2021 0017 – wpływ środków od Wojewody Mazowieckiego.

3. Wszelkie płatności rozliczane w zakresie realizacji przedsięwzięcia, w tym z dofinansowania dokonywane są z rachunku wydatków w PBS w Wyszku o numerze

31 8931 0003 0000 9191 2022 0023

4. Powiat Wyszki prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową przedsięwzięcia w organie oraz w urzędzie w zakresie przychodów kosztów i wydatków oraz kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych przy zastosowaniu wyodrębnionych kont syntetycznych i analitycznych.

5. Wyodrębniona ewidencja finansowo-księgową prowadzona jest w programie Pakiet dla Administracji w module „BUDZET” firmy INFO-System s.c. Roman i Tadeusz Groszek.

6. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustala się następujące konta księgowe dla :

Ewidencja bilansowa- urząd

013-1-4-946 – Pozostałe środki trwałe- ” Wsparcie dzieci.....

072-1-4-946 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – „Wsparcie dzieci...

130-946-1- Rachunek bieżący - – środki europejskie ” ” Wsparcie dzieci....

130-946-2- Rachunek bieżący – środki krajowe -” Wsparcie dzieci.....

201-946- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - „Wsparcie dzieci...”

223-946- Rozliczenie wydatków budżetowych- „Wsparcie dzieci...”

401-4247-946 -Zużycie materiałów i wyposażenia - środki europejskie- „Wsparcie dzieci...”

401-4249-946 - Zużycie materiałów i wyposażenia - środki krajowe „Wsparcie dzieci...”

800-946 – Fundusz jednostki- „Wsparcie dzieci...”

6.Ewidencja pozabilansowa

998-946- Zaangażowanie wydatków roku budżetowego -„Wsparcie dzieci...”

7.Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustala się następujące konta księgowo dla :

Organu finansowego - ewidencja bilansowa

133-1-1-2-946 -Rachunek budżetu -„Wsparcie dzieci...”

901-1-946-Dochody budżetowe -„Wsparcie dzieci...”

902-1-946 – Wydatki budżetowe -„Wsparcie dzieci...”

8.Konta pozabilansowe:

991-946- Planowane dochody budżetu -„Wsparcie dzieci...”

992-946-Planowane wydatki budżetu -„Wsparcie dzieci...”

9.Zakupiony sprzęt i oprogramowanie oraz wyposażenie do organizacji miejsc kwarantanny/izolacji dla dzieci Powiat przekazuje do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie umowy użyczenia i protokołu zdawczo-odbiorczego.

10.Powiatowe Centrum Pomocy w Rodzinie dokona dalszego przekazania zakupionych przedmiotów w użyczenie do bezpłatnego korzystania:

wychowankom umieszczonym w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej, w tym osobom uczącym się, które pozostały w pieczy zastępczej do 25 roku życia.

11.Przekazanie przedmiotów użyczenia nastąpi na podstawie umowy użyczenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego, którego (wzory stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

12.Wszystkie dokumenty związane z projektem należy oznaczyć logotypami FE,UE i barw RP, zgodnie podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020.

13. Okres trwałości projektu 5 lat.

III. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów.

Dokumentacja finansowo – księgowa dotycząca realizowanego Projektu jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z wytycznymi do realizacji Projektu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19 „ z zachowaniem następujących zasad:

- 1) dokumenty posegregowane winny być w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do poszczególnych rodzajów operacji,
- 2) dokumentacja przechowywana jest przez okres przewidziany w ogólnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem wymagań realizacji Projektu.
- 3) przekazanie dokumentacji do archiwum następuje w taki sposób, aby zawartość i układ kolejny dokumentów nie został zmieniony – dokumenty nie przemieszcza się do innych teczek, segregatorów itp. – pozostają w teczkach, segregatorach, w których dotychczas były przechowywane po przekazaniu do archiwum zakładowego dokumentacja przechowywana jest w wydzielonym, opisanym miejscu, umożliwiającym natychmiastową identyfikację i dostęp do niej.

STAROSTA

Jerzy Lukowski






Załącznik do Zarządzenia Nr...../2020

Starosty Powiatu Wyszowskiego

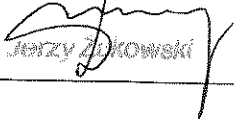
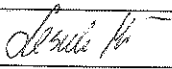
z dnia

1. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów - projekt pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”.

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj kontroli	Wzór podpisu	Stosowana pieczęć
1.	Krystyna Kurowska	Dyrektor PCPR	1) Opis dokumentów, 2) kontrola merytoryczna, wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikających z realizacji projektu pn.		

			„Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”.		
2.	Anna Anuszevska	Skarbnik Powiatu	Kontrola operacji pod względem zgodności z planem finansowym		
3.	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego	Kontrola formalno rachunkowa		
4.	Anna Abramczyk	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej	Dekretacja dokumentów-jednostka		
5.	Bożena Zaorska	Główny specjalista ds. rachunkowości budżetowej	Dekretacja dokumentów-jednostka		
6.	Maria Czyż	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej	Dekretacja dokumentów-Organ		
7.	Marta Bralewska	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	Sporządzanie dyspozycji przelewów	M. Bralewska	

2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów projekt pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Stosowana pieczęć
1.	Jerzy Żukowski	Starosta Powiatu		STAROSTA  Jerzy Żukowski
2.	Leszek Marszał	Wicestarosta		
3.	Anna Anuszevska	Skarbnik Powiatu		
4.	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego		



Zarządzenie Nr

Starosty Powiatu Wyszki

z dnia

w sprawie: wprowadzenia zasad ewidencji księgowej dla potrzeb realizacji projektu pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój lata 2014-2020 – Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, PI 9iV: Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2020 poz. 920), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2020 r. poz. 342) oraz umowy Nr WPS-IV.946.5.39.2020 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić do stosowania zasady księgowe związane z realizacją projektu pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” w brzmieniu według załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zasady określone w załączniku do niniejszego zarządzenia stosują wskazani w jej treści pracownicy Wydziału Finansowego oraz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie działającego na podstawie udzielonego upoważnienia Uchwałą Nr 101/295/2020 Zarządu Powiatu Wyszki z dnia 28 lipca 2020 r.

§ 3

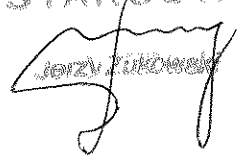
Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów - projekt pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia zleca się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie i Naczelnikowi Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wyszku, Skarbnikowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy.

STAROSTA

Jerzy Żukowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2020

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia

Zasady księgowe

w Starostwie Powiatowym w Wyszowie w związku z realizacją projektu pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój lata 2014-2020 – Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, PI 9iV: Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.

I. Ustalam następujące zasady ewidencji księgowej związane z realizacją projektu:

1) Odpowiedzialnymi za ewidencje księgową dokumentów są pracownicy Wydziału Finansowego.

2) Za kontrolę merytoryczną i opis dokumentów finansowo-księgowych osobą odpowiedzialną jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Wyodrębnienie dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (Dz.U z 2019 r. poz.351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3) Sprawozdania budżetowe RB-27S i Rb -28S sporządza się jako jednostkowe jednostki z kont 130...

4) Księgi rachunkowo prowadzone są techniką komputerową, operacje związane z realizacją projektu ewidencjonują pracownicy Wydziału Finansowego,

5) Upoważniam do dekretacji dokumentów finansowo księgowych pracowników Wydziału Finansowego i Naczelnika Wydziału Finansowego,

6) Plan kont dla budżetu (Organu) i Starostwa stanowi (załącznik do niniejszego zarządzenia).

7) Ewidencja i rozliczanie środków w ramach Projektu odbywa się w ramach przyjętej przez Starostwo Powiatowe w Wyszowie zasad (polityki) rachunkowości.

8) Wprowadza się kod księgowy w formie cyfrowej „946” do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu.

9) Kod, o którym mowa w punkcie 8 stosuje się do wszystkich kont Jednostki – Starostwa oraz „Organu”, na których będą dokonywane operacje związane z realizacją Projektu, w klasyfikacji budżetowej (wydatki np. Dz. 855, Rozdz. 85504, paragraf 4217, 4219, dochody Dz.855. Rozdz.85504, paragraf 2057, 2059).

10). Kod używany jest w taki sposób, aby możliwe było wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokonywanie odpowiednich wydruków, obejmujących zarówno pojedyncze operacje gospodarcze jak i ich agregację. Przez operacje związane z realizacją Projektu rozumie się wszystkie operacje związane z gromadzeniem środków zewnętrznych na jego finansowanie, operacje związane z wydatkowaniem środków na pokrycie kosztów Projektu oraz ewidencja majątku powstałego w wyniku jego realizacji.

11) Środki finansowe pochodzą z dwóch źródeł tj.:

- płatności ze środków europejskich w wysokości 84,28% dofinansowania,

- ze środków krajowych w wysokości 15,72% dofinansowania,

12) Jako operacje związane z wydatkowaniem środków na pokrycie kosztów Projektu rozumie się wszystkie operacje z tym związane, od momentu powstania zobowiązań, do zapłaty kontrahentom, w tym w szczególności: zaangażowanie wydatków, rozrachunki, przelew środków pieniężnych.

13) Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty środków publicznych na realizację Projektu zatwierdzone są do wypłaty na zasadach ogólnych, przyjętych w instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Starostwie Powiatowym w Wyszku.

14) Opis dokumentów związanych z Projektem jest opisem dodatkowym i nie zwalnia z dokonania opisu zgodnie z zasadami przyjętymi w tym zakresie w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszku.

II. Dekretacja dokumentów i ewidencja zdarzeń gospodarczych.

1. Dekretacja dokumentów polega na :

- 1) Sprawdzeniu poprawności i kompletności konkretnego dowodu księgowego,
- 2) Sprawdzeniu i odpowiednio zakwalifikowaniu konkretnego dowodu w księgach rachunkowych.
- 3) Umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument ujęty w księgach.
- 4) Określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 5) Podpis i data osoby upoważnionej do dekretacji

2. Do ewidencji środków związanych z realizacją przedsięwzięcia „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19 „służy w „ORGANIE”

rachunek bankowy budżetu PBS w Wyszkanie nr 48 8931 0003 0000 9191 2021 0017 – wpływ środków od Wojewody Mazowieckiego.

3. Wszelkie płatności rozliczane w zakresie realizacji przedsięwzięcia, w tym z dofinansowania dokonywane są z rachunku wydatków w PBS w Wyszkanie o numerze

31 8931 0003 0000 9191 2022 0023

4. Powiat Wyszkański prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową przedsięwzięcia w organie oraz w urzędzie w zakresie przychodów kosztów i wydatków oraz kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych przy zastosowaniu wyodrębnionych kont syntetycznych i analitycznych.

5. Wyodrębniona ewidencja finansowo-księgową prowadzona jest w programie Pakiet dla Administracji w module „BUDZET” firmy INFO-System s.c. Roman i Tadeusz Groszek.

6. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustala się następujące konta księgowe dla :

Ewidencja bilansowa- urząd

013-1-4-946 – Pozostałe środki trwałe- ” Wsparcie dzieci.....

072-1-4-946 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – „Wsparcie dzieci...”

130-946-1- Rachunek bieżący - – środki europejskie ” ” Wsparcie dzieci....

130-946-2- Rachunek bieżący – środki krajowe -” Wsparcie dzieci.....

201-946- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - „Wsparcie dzieci...”

223-946- Rozliczenie wydatków budżetowych- „Wsparcie dzieci...”

401-4247-946 -Zużycie materiałów i wyposażenia - środki europejskie- „Wsparcie dzieci...”,

401-4249-946 - Zużycie materiałów i wyposażenia - środki krajowe „Wsparcie dzieci...”

800-946 – Fundusz jednostki- „Wsparcie dzieci...”

6.Ewidencja pozabilansowa

998-946- Zaangażowanie wydatków roku budżetowego -„Wsparcie dzieci...”

7.Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustala się następujące konta księgowe dla :

Organu finansowego - ewidencja bilansowa

133-1-1-2-946 -Rachunek budżetu -„Wsparcie dzieci...”

901-1-946-Dochody budżetowe -„Wsparcie dzieci...”

902-1-946 – Wydatki budżetowe -„Wsparcie dzieci...”

8.Konta pozabilansowe:

991-946- Planowane dochody budżetu -„Wsparcie dzieci...”

992-946-Planowane wydatki budżetu -„Wsparcie dzieci...”

9.Zakupiony sprzęt i oprogramowanie oraz wyposażenie do organizacji miejsc kwarantanny/izolacji dla dzieci Powiat przekaze do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie umowy użyczenia i protokołu zdawczo-odbiorczego.

10.Powiatowe Centrum Pomocy w Rodzinie dokona dalszego przekazania zakupionych przedmiotów w użyczenie do bezpłatnego korzystania:

wychowankom umieszczonym w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej, w tym osobom uczącym się, które pozostały w pieczy zastępczej do 25 roku życia.

11.Przekazanie przedmiotów użyczenia nastąpi na podstawie umowy użyczenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego, którego (wzory stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

12.Wszystkie dokumenty związane z projektem należy oznaczyć logotypami FE,UE i barw RP, zgodnie podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020.

13. Okres trwałości projektu 5 lat.

III. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów.

Dokumentacja finansowo – księgową dotyczącą realizowanego Projektu jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z wytycznymi do realizacji Projektu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19 „ z zachowaniem następujących zasad:

- 1) dokumenty posegregowane winny być w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do poszczególnych rodzajów operacji,
- 2) dokumentacja przechowywana jest przez okres przewidziany w ogólnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem wymagań realizacji Projektu.
- 3) przekazanie dokumentacji do archiwum następuje w taki sposób, aby zawartość i układ kolejny dokumentów nie został zmieniony – dokumenty nie przemieszcza się do innych teczek, segregatorów itp. – pozostają w teczkach, segregatorach, w których dotychczas były przechowywane po przekazaniu do archiwum zakładowego dokumentacja przechowywana jest w wydzielonym, opisanym miejscu, umożliwiającym natychmiastową identyfikację i dostęp do niej.

STAROSTA

Jerzy Żukowski

Załącznik do Zarządzenia Nr...../2020

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

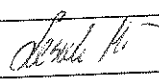
z dnia


1. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów - projekt pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”.

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj kontroli	Wzór podpisu	Stosowana pieczęć
1.	Krystyna Kurowska	Dyrektor PCPR	1) Opis dokumentów, 2) kontrola merytoryczna, wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikających z realizacji projektu pn.		

			„Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”.		
2.	Anna Anuszevska	Skarbnik Powiatu	Kontrola operacji pod względem zgodności z planem finansowym		
3.	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego	Kontrola formalno rachunkowa		
4.	Anna Abramczyk	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej	Dekretacja dokumentów-jednostka		
5.	Bożena Zaorska	Główny specjalista ds. rachunkowości budżetowej	Dekretacja dokumentów-jednostka		
6.	Maria Czyż	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej	Dekretacja dokumentów-Organ		
7.	Marta Bralewska	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	Sporządzanie dyspozycji przelewów	M. Bralewska	

2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów projekt pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Stosowana pieczęć
1.	Jerzy Żukowski	Starosta Powiatu		STAROSTA Jerzy Żukowski
2.	Leszek Marszał	Wicestarosta		
3.	Anna Anuszevska	Skarbnik Powiatu		
4.	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego		

STAROSTA

Jerzy Żukowski